

SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

1. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos reikalavimus:
 - 1.1. turėti ne žemesnį kaip vidurinis išsilavinimas ir (ar) įgyta profesinė kvalifikacija;
 - 1.2. savo darbe vadovautis direktoriaus įsakymais, Muziejaus nuostatais;
 - 1.3. būti pareigingu, darbščiu, sąžiningu, gebėti bendrauti;
 - 1.4. atliekant pareigas, vadovautis darbų saugos instrukcijomis, darbo tvarkos taisyklėmis, asmens duomenų apsaugos taisyklėmis ir kitais teisės aktais / būti susipažinusi su vidaus darbo tvarkos taisyklėmis, darbo ir priešgaisrinės saugos reikalavimais ir kitais teisės aktais reikalingais funkcijoms vykdyti ir sugebėti juos taikyti;
 - 1.5. žinoti administruojamų patalpų išdėstymą (planą);
 - 1.6. privalo žinoti patalpų valymo būdus ir inventorių;
 - 1.7. privalo žinoti chemines valymo priemones, jų sudėtį, savybes ir naudojimo taisykles;

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

2. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 2.1. palaiko švarą ir tvarką Muziejuje ir jo prieigose. Reguliariai pagal higienos reikalavimus palaiko pavyzdingą tvarką ir švarą bei kruopščiai valo priskirtas patalpas ar teritoriją, jose esantį inventorių bei technines darbo priemones;
 - 2.2. drėgnu būdu valo patalpų grindis ir grindjuostas, valymo metu naudojant valiklius, turinčius dezinfektantų;
 - 2.3. pastebėjus baldų, sienų, durų santechninių ir kitų įrenginių gedimus, nedelsiant informuoja tiesioginį vadovą;
 - 2.4. taupiai ir pagal paskirtį naudoti valymo inventoriaus priemones;
 - 2.5. tvarko šaldytuvą;
 - 2.6. prižiūri efektyvų ir taupų įrenginių naudojimą (išjungia nereikalingus prietaisus);
 - 2.7. prižiūri gėles;
 - 2.8. bent kartą per metus nuvalo langų stiklus ir nuplauna jų rėmus;
 - 2.9. išneša šiukšles iš šiukšliadėžių, dezinfekuoja unitazus ir kriaukles bei kitus sanmazgus;
 - 2.10. laikosi darbo drausmės ir darbo režimo, higienos, darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos reikalavimų, šio pareigybės aprašymo, ESVB nuostatų, ESVB darbo tvarkos taisyklių, ESVB darbo reglamento, ESVB konfidencialumo taisyklių, skyriaus kuriame dirba nuostatų ir kitų ESVB veiklą reglamentuojančių dokumentų;
 - 2.11. sąžiningai, profesionaliai ir laiku atlieka savo pareigas, teikia pasiūlymus veiklai gerinti, nuolat saugo, puoselėja ir garsina įstaigos pozityvų įvaizdį, įstaigos viduje ir už jos ribų;
 - 2.12. prižiūri ir rūpinasi jam (ar jo Skyriui) perduoto/patikėto naudoti/dirbti turto (kilnojamo ir nekilnojamo, nematerialaus) saugumu, patalpų ir prieigos švara, tvarka, estetika, funkcionalumu, inovatyvių sprendimų diegimu;

2.13. vykdo ESVB direktoriaus įsakymus, atlieka kitus su Skyriaus veikla ir funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio ESVB direktoriaus, direktoriaus pavaduotojo ir Skyriaus vedėjo pavedimus, organizuoja užduočių įgyvendinimą;

2.14. laikytis darbų saugos ir priešgaisrinės saugos taisyklių, vidaus tvarkos taisyklių.
